الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية للوظائف : التمويل والمحاسبة

الأجـــــــــر السنوي :

الدرجــــــــــــة : الثـــــانيـــــة

رقم بطاقة الوصف :

إســــــم الوظيفة : رئيس قسم مراجعة الخدمات المالية والبريدية

وصف عام الوظيفة :

- ت قع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم مراجعة الخدمات المالية والبريدية بإدارة المراجعة المحلية بإدارة عامـة لمنطقة بريدية ٠
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال قسم مراجعة الخدمات المالية والبريدية ٠

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة المراجعة المحلية الذي يراجع نتائج أعمالـه مراجعـة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والتعليمات والبرامج واللوائح المقررة ٠
- يقوم بتوزيع كافة المهام والإعمال علي السادة العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم بما يحقق حسن سـير وانتظام العمل بالقسم ٠
- يقوم بالإشراف علي إجراءات مراجعة جميع أعمال المتحصل (حوالات حكومية / إيصالات توريـد ٣٧ ع ٠ح) وإعداد الاستمارات ٥٠ ع ٠ ح لكل مطالبة على حده تمهيداً لاستخراج الشيكات الخاصة بها ٠
- يقوم بالإشراف علي إجراءات مراجعة جميع أعمال المنصرف وإعداد الحساب اليومي والشهري لجميع المكاتب التابعة للمنطقة والخاصة بالأذون ٩ ع٠ ح وإرساله لقطاع الشئون المالية لاتخاذ اللازم من جانبه ٠
- يقوم بالإشراف علي إجـراءات مراجعة جميع أعمال المعاشات بأنواعها المختلفة وإعداد بيان شـهري للمعاشـات المصروفة والمرتـدة وإرساله لقطاع الشئون الماليـــة (إدارات المعاشات) ٠
- يقوم بالأشراف علي مراجعة كافة الخدمات المالية المرتبطـة بأنـشطة خـدمات التجزئـة الماليـة ٠(الحـساب الذهبي/الحساب الفضي / إيداع / سحب / ٠٠٠٠الخ) وفقاً للدورة المستندية والنمـاذج والاسـتمارات والتعليمـات المقررة والمنظمة لها ٠
- يقوم بالإشراف علي إجراءات مراجعة جميع أعمال الطرود (الخارجية / المحول عليها / المؤمن عليها) من حيث الأجور والدمغات / أجر الأرضية المستحقة / بيانات الراسل والمرسل إليه والتي أعدت بالمكاتب وإعداد الحسابات النوعية الخاصة بها وإرسالها إلي التواكيل للمطابقة وإخطار قطاع الشئون المالية بصورة منها ٠
- يقوم بالإشراف علي إجراءات مراجعة جميع أعمال الحوالات المسحوبة والمصروفة وإعداد الحـسابات النوعيـة الخاصة بها وإرسالها إلي التواكيل للمطابقة ٠
- يقوم بالإشراف علي إجراءات مراجعة ومراقبة بطاقات واستمارات حركة تبادل الصر بين الخزن والمكاتب البريدية بالمنطقة وأيضاً حركة تبادل الصر من المكاتب إلي الخزن في حالة وجود رصيد زائد بالمكاتب وإبلاغ التقـسيمات المعنية في حالة احتفاظ المكاتب برصيد أكثر من المقرر اليومي ٠

- يقوم بالإشراف علي إجراءات مراجعة ومتابعة كافة أعمال لامركزية التوفير الخاصة بالمكاتب البريدية بالمنطقة
- يقوم بالإشراف علي إجراءات مراجعة الحسابات الخاصة بالشيكات البريدية ، وكذا أعمال تراخيص المرور والتأمين الإجباري على السيارات – إن وجدت _ وفقاً للدورة المستندية والإيصالات والاستمارات والتعليمات المقررة والمنظمة لها .
- يقوم بالإشراف علي إجراءات مراجعة كافة أعمال البريد السريع وفقاً للدورة المستندية والنماذج والاستمارات والتعليمات المقررة والمنظمة لها .
- يقوم بالإشراف علي اتخاذ الإجراءات اللازمة فور اكتشاف أيه مخالفات مالية وإبلاغ التقسيمات المعنية بالهيئة لسرعة اتخاذ اللازم بشأنها .
- يقوم بوضع الحلول والمقترحات للقضاء على كافة السلبيات والمعوقات التي تواجه سير العمل بالقسم .
- يقوم بالإشراف علي إعداد التقارير الدورية التي تطلبها السلطة المختصة بالمنطقة في مجال عمل بالقسم .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى من مطالب التأهيل

- مؤهل تجاري عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

الهيئة القومية للبريد
الإدارة العامة
للدراسات التنظيمية